



OFFRE D'EMPLOI ADMINISTRATEUR/TRICE SENIOR

Présentation :

IDeal Rights est une société innovante qui accompagne les artistes-entrepreneurs, assure la gestion de sociétés d'artistes et les suit dans la structuration et le développement de leurs activités. Avec déjà plus de 200 clients dans les domaines de la musique, de l'humour et de l'audiovisuel, notre croissance est exponentielle. Nos talentueux clients s'appellent notamment : Blanche Gardin, Lorenzo, Laurent de Wilde, Flo Delavega, 47TER, Anne Sylvestre, Pierre-Emmanuel Barré, Hindi Zahra, St Germain, Brodinski, Monsieur Poulpe, Carpenter Brut ou encore Le Comte de Bouderbala.

Au sein d'une équipe de 15 personnes, l'ADMINISTRATEUR/RICE Senior pilote le pôle Company Management en s'appuyant sur 4 collaborateurs qu'il encadre. Il coordonne la gestion administrative des activités de nos clients et veille au respect de leurs obligations administratives, légales, fiscales et sociales. Il fait le lien avec la direction de l'entreprise sur les problématiques de gestion administrative des sociétés des clients (cinquante entreprises à ce jour)

Dans ce cadre vos missions principales sont :

- Participe à l'élaboration de la stratégie économique de nos clients
- Superviser le suivi des obligations administratives, fiscales et comptables en lien avec l'expert-comptable du client et le collaborateur en charge de la société
- Superviser la gestion sociale des entreprises de nos clients (fiches de paye, cotisations, etc.)
- Superviser la gestion et l'optimisation de la trésorerie (budget, suivi) des clients
- Superviser la facturation et le suivi des encaissements
- Superviser le reporting financier à destination des clients. Il devra s'assurer de sa fiabilité (rapprochement résultat comptable/résultat financier) et en optimiser la forme avec pédagogie
- Assurer une veille juridique, fiscale et sociale générale et spécifique au secteur culturel
- Mettre en place des outils de gestion et d'aide à la décision pour le compte de nos clients
- Participe à la réflexion sur les évolutions des activités des industries culturelles et leurs implications administratives
- Management d'une équipe qu'il convient de faire grandir

Vos savoirs :

- Excellente connaissance des obligations administratives spécifiques des sociétés des industries créatives (dans au moins 2 des secteurs suivants : musique enregistrée, spectacle vivant, audiovisuel, éditions musicales) notamment les subventions et le crédit d'impôts
- Très bonne connaissance générale de la gestion d'entreprise et de la comptabilité
- Très bonne connaissance de la gestion sociale (payes des intermittents notamment) et des modalités des conventions collectives

Vos savoirs faire :

- Gestion administrative d'entreprise et comptabilité
- Administration de projets culturels (dans au moins 2 des secteurs suivants : musique enregistrée, spectacle vivant, audiovisuel, éditions musicales)
- Gestion sociale (logiciel sPAIEctacle)
- Financements, subventions, crédit d'impôts
- Une maîtrise des formalités juridiques des entreprises est appréciée,
- Une connaissance en royalties et en droits d'auteur est un plus



Vos savoirs-être :

- Rigoureux, méthodique et très sérieux
- Esprit de collaboration et d'encadrement
- Autonomie et esprit d'initiative
- Fiabilité et tact
- Curiosité et appétences pour les défis intellectuels
- Totale confidentialité

Profil :

Formation BAC + 5 minimum dans l'administration ou la gestion

Grande expérience (au moins 8 ans) dans des fonctions d'administrateur/trice ou de direction d'une structure de production, spectacle, Label ou production audiovisuelle

Connaissances précises de l'environnement des industries culturelles et créatives et de la chaîne de valeur autour de l'artiste

Conditions d'emploi :

Poste basé à Paris XVIIIème

CDI à pourvoir

Salaires à discuter selon profil + mutuelle + tickets restaurant

Pour postuler :

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation avant le 15 juillet 2020 par mail à

jobs@idealrights.com

Sous la référence CMS2020